

**Управление образования, молодежной политики и социально-правовой
защиты детства администрации городского округа Перевозский
Нижегородской области**

ПРИКАЗ

17 сентября 2018 г.

№ 372 -ПД

г.Перевоз

**Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
подведомственных Управлению образования, молодежной политики и
социально-правовой защиты детства администрации городского округа
Перевозский Нижегородской области организаци й**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановления Правительства Нижегородской области от 5 марта 2014 года №142 "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Нижегородской области", постановления администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области от 19 мая 2014 года № 455-п "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Перевозского муниципального района Нижегородской области",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд подведомственных Управлению образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области организаций (далее по тексту - Порядок).

2. Создать в Управлении образовании администрации городского округа Перевозский комиссию, осуществляющую ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд подведомственных Управлению образования администрации городского округа Перевозский организаций в следующем составе:

Председатель комиссии:

Ганина Светлана Алексеевна - заместитель начальника Управления образования администрации городского округа Перевозский - главный бухгалтер;

Члены комиссии:

Шилкина Галина Александровна - ведущий бухгалтер Управления образования администрации городского округа Перевозский;

Маленова Жанна Сергеевна – бухгалтер 2 категории Управления образования администрации городского округа Перевозский;

Сальнова Елена Ивановна - ведущий специалист по вопросам экономики Управления образования администрации городского округа Перевозский.

3.Отменить действие приказа Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области от 22.05.2014 года № 236-ПД "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд организаций Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области".

4.Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5.Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления образования по финансовым вопросам - главного бухгалтера Ганину С.А.

Начальник



Н.В.Кондрашова

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления образования
администрации городского округа Перевозский
от 17.09.2018 г. № 372 -ПД

**Порядок
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения нужд подведомственных Управлению образования,
молодежной политики и социально-правовой защиты детства
администрации городского округа Перевозский Нижегородской области
организаций (далее-Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет требования к осуществлению Управлением образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее - Управление образования) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд подведомственных учреждений.

1.2. Ведомственный контроль основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется Управлением образования в отношении подведомственных им муниципальных казенных и бюджетных учреждений, а также в случаях осуществления ими закупок товаров, работ, услуг с особенностями, предусмотренными статьей 15 Федерального закона о контрактной системе (далее подведомственные заказчики).

1.4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. При осуществлении ведомственного контроля комиссия Управления образования проверяет:

- 1) исполнение подведомственными заказчиками обязанностей по планированию закупок;
- 2) соблюдение требований к обоснованию закупок;
- 3) соблюдение требований к нормированию в сфере закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 5) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

6) порядок исполнения контракта, соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

7) своевременность, полноту и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

8) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата).

1.6. Для осуществления ведомственного контроля Управлением образования создается комиссия, уполномоченная на осуществление ведомственного контроля.

1.7. Указанная в пункте 1.6. настоящего Порядка комиссия осуществляет ведомственный контроль в соответствии с настоящим Порядком.

2. Планирование и организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, которые могут быть выездными или камеральными.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Управления образования и состоящие в исследовании информации, документов, материалов и (или) данных единой информационной системы в сфере закупок.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения подведомственных заказчиков.

2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, утвержденным начальником Управления образования. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки могут проводиться не чаще, чем один раз в шесть месяцев.

2.3. Внеплановые проверки проводятся по приказу начальника Управления образования на основании поступившей информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе.

2.4. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 25 декабря предшествующего года.

Проект плана проверок перед утверждением начальником Управления образования согласовывается с Финансовым управлением администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее - Финансовое управление).

Внесение изменений в план проверок осуществляется по согласованию с Финансовым управлением не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки, в отношении которой вносятся изменения.

2.5. План проверок содержит наименование подведомственного заказчика, предмет проверки (проверяемые вопросы), проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

2.6. Перед проведением проверок начальник Управления образования издает приказ о проведении проверки, в котором содержатся сведения о наименовании подведомственного заказчика, предмете проверки (проверяемых вопросах), проверяемом периоде, сроках начала и окончания проведения

проверки, должностных лицах, направляемых на проведение проверки, руководителе проверяющей группы.

3. Порядок осуществления ведомственного контроля

3.1. Срок проведения проверки составляет не более 15 рабочих дней и может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по приказу начальника Управления образования.

3.2. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

1) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта проверки при предъявлении им приказа на проведение проверки с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проверки;

4) в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов.

3.3. Во время проведения проверки должностные лица подведомственного заказчика обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по устному и письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде;

3) обеспечивать необходимые условия для работы, в том числе предоставлять помещения, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

4. Оформление результатов проверки и меры, принимаемые по итогам проведения проверки

4.1. Результаты проверки оформляются справкой, которая подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку. Копия справки вручается руководителю подведомственного заказчика не позднее дня окончания проверки.

4.2. Справка о результатах проверки должна содержать дату и номер приказа о проведении проверки, основания, предмет и сроки осуществления проверки, проверяемый период, фамилии, имена, отчества и наименование должности лиц, проводивших проверку, наименование, адрес, ИНН подведомственного заказчика, ответственных за организацию и осуществление закупок в организации.

В справке указываются сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, допущенных подведомственным заказчиком, со ссылкой на конкретные нормы указанного законодательства.

4.3. Руководитель подведомственного заказчика, в отношении которого проведена проверка, в течение 3 рабочих дней со дня получения копии справки о результатах проверки вправе представить начальнику Управления образования письменное пояснение по фактам, изложенным в указанной справке. Письменное пояснение приобщаются к материалам проверки.

4.4. По результатам проведенной проверки председателем проверяющей группы в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки составляется отчет, в котором отражается:

1) информация о выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, в том числе содержащих признаки административного правонарушения (уголовного преступления);

2) информация о наличии или отсутствии пояснений со стороны подведомственного заказчика, при наличии пояснений - оценка их обоснованности (со ссылкой на нормативные правовые акты);

3) предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений.

Отчет о результатах проведенной проверки в течение предусмотренного настоящим пунктом срока представляется начальнику Управления образования.

4.5. По результатам рассмотрения представленного отчета и при наличии выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе начальник Управления образования в 5-дневный срок со дня предоставления отчета, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, издает приказ об устранении подведомственным заказчиком указанных нарушений и о привлечении руководителя подведомственного заказчика к дисциплинарной ответственности (либо предлагает руководителю подведомственного заказчика привлечь к дисциплинарной ответственности подчиненных ему должностных лиц).

4.6. Информация о проведенной проверке в срок не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа, указанного в пункте 4.5 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.7. При выявлении в результате проведенной проверки действия (бездействия) должностного лица подведомственного заказчика, содержащего признаки административного правонарушения, начальник Управления образования в 5-дневный срок со дня представления отчета, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в Финансовое управление.

4.8. При выявлении в результате проведенной проверки действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, начальник Управления образования в 5-дневный срок со дня представления отчета, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, направляет информацию о

совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5. Отчетность о результатах ведомственного контроля

5.1. По итогам проверок комиссия, осуществляющая ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд подведомственных Управлению образования учреждений составляет отчет и направляет его в Финансовое управление. Форма отчета, сроки и порядок его направления устанавливаются Финансовым управлением.